

Anlage zur AufbewJustVO NRW

- Stand: 1. Januar 2023 -

Abschnitt 1

Aufbewahrungs- und Speicherfristen für das Schriftgut der ordentlichen
Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden

1. Amtsgericht

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.1.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der Schöffen und ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die Schöffen, die Schöffengeschäftsstelle und die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
1.1.2	-	Sammelakten über Verfahren nach dem Schiedsamtsgesetz und nach § 129d JustG NRW in Verbindung mit § 22 Absatz 1 Satz 1 des JVKostG	30 Jahre	-	
1.1.3	II	Akten über a) sonstige Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit, soweit diese auf Landesrecht beruhen, zum Beispiel Anordnungen und Genehmigungen nach den Polizei- und Verfassungsschutzgesetzen der Länder, soweit sie keine Freiheitsentziehung zum Gegenstand haben b) Anträge nach dem Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse (früher UnschZ)	30 Jahre 5 Jahre	- -	Diese Bestimmung gilt, soweit nicht in einzelnen Ländern eine andere Aktenbehandlung vorgesehen ist.
1.1.4	XIV	a) Akten über Freiheitsentziehungssachen/Unterbringungssachen nach den Polizei- und Vollzugsgesetzen der Länder, sofern nicht unter b) erfasst b) Akten über Freiheitsentziehungssachen/Unterbring	30 Jahre 5 Jahre		

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		ungssachen nach den Polizei- und Vollzugsgesetzen der Länder, in denen keine richterliche Entscheidung ergangen ist			
1.1.5	-	Sammelakten über den Austritt von Personen aus den Religionsgemeinschaften öffentlichen Rechts	10 Jahre	-	
1.1.6	-	Akten über Stiftungen	30 Jahre	-	
1.1.7	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)			
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	
1.1.8	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über		-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg) zu den Generalakten (Nummer 9 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVASSt in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre		
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate		sofern die betroffene Person in eine längere Datenspeicherung eingewilligt

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in eine längere Datenspeicherung)	2 Jahre		hat vgl. Nummer 1.1.8 d)
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	5 Jahre		
		f) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre	-	Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	.
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.1.9	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	50 Jahre	-	
1.1.10	-	Bücher über Urkundenverwahrungen mit Ausnahme der Verwahrungsbücher über Verfügungen von Todes wegen sowie die dazugehörigen Belege	2 Jahre	-	
1.1.11		Die an die Amtsgerichte abgelieferten Geschäftsbücher und Akten der Gerichtsvollzieher	10 Jahre	-	
1.1.12	HL	Hinterlegungsakten	5 Jahre	-	
1.1.13	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

2. Landgericht

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.2.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der Schöffen und ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die Schöffen, die Schöffengeschäftsstelle und die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
1.2.2	-	Akten über Stiftungen	30 Jahre	-	
1.2.3	BwH	Akten der hauptamtlichen Bewährungshilfe	6 Jahre	-	
1.2.4	GerH	Sammelakten der Gerichtshilfe	5 Jahre	-	
1.2.5	FA	Akten der Führungsaufsichtsstellen über Verurteilte	10 Jahre	-	
1.2.6	-	Akten der Richterdienstgerichte über a) Disziplinarverfahren, in denen auf Entfernung aus dem Dienst erkannt worden ist b) alle anderen Disziplinarverfahren c) Versetzungs- und Prüfungsverfahren	30 Jahre 20 Jahre 20 Jahre	- - -	
1.2.7	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverordnung) a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.) b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	20 Jahre 20 Jahre 5 Jahre	- - -	
1.2.8	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverordnung) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.2.7 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
					aufzubewahren
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	.
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	.
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.2.8 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	.
		e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	.
		f) Anträge auf Ausstellung einer Apostille und Anträge auf Beglaubigungen zum Zwecke der Legalisation	2 Jahre	-	Die Register sind 50 Jahre aufzubewahren
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	.
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	.
1.2.9	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre	-	.
1.2.10	-	Personalakten			
		a) der Notare, Notarassessoren und Notariatsverwalter	10 Jahre	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben (siehe Nummer 1.2.10 b))	.

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.2.11	-	b) Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben	100 Jahre	-	
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

3. Oberlandesgericht

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.3.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
1.3.2	-	Akten über Stiftungen	30 Jahre	-	
1.3.3	DG, DGH	Akten der Richterdienstgerichte über		-	
		a) Disziplinarverfahren, in denen auf Entfernung aus dem Dienst erkannt worden ist	30 Jahre	-	
		b) alle anderen Disziplinarverfahren	20 Jahre	-	
		c) Versetzungs- und Prüfungsverfahren	20 Jahre	-	
1.3.4	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverordnung)		-	
		a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	
1.3.5	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverordnung) über		-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.3.4 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren
		a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO, der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder	3 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		c) Listen der Empfänger von Geldauflagen in Ermittlungs-, Straf- und Gnadensachen und Liste der Empfänger von Geldbußen nebst den dazugehörigen Unterlagen	5 Jahre	-	
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.3.5 e)
		e) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		f) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		g) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.3.6	-	Sammelakten über Ehelicherklärungen	100 Jahre	-	
1.3.7	-	Sammelakten über die Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen			
	-	a) Akten über Verfahren	2 Jahre	-	
	-	b) Anträge und Entscheidungen	80 Jahre	-	
1.3.8	-	Sammelakten über die Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses für Ausländer	2 Jahre	-	
1.3.9	-	Nachweisungen über die Verteilung der Vordrucke zu Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefen sowie zu Schiffsbriefen und Schiffszertifikaten	100 Jahre	-	
1.3.10	-	Personalakten			
		a) der Notare und Notarassessoren	10 Jahre	Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwalterschaft (§ 56 BNotO)	

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.3.11	-	<p>b) Schriftstücke, die sich auf die Amtsnachfolge, die Aktenverwahrung (§ 51 BNotO) bzw. auf die Notariatsverwaltung (§ 56 BNotO) beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben</p> <p>Akten über</p> <p>a) die Prüfung von Rechtskandidaten</p> <p>aa) schriftliche Prüfungsarbeiten</p> <p>bb) sonstige Prüfungsunterlagen</p> <p>b) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten</p> <p>c) die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten</p>	<p>100 Jahre</p> <p>5 Jahre</p> <p>50 Jahre</p> <p>10 Jahre</p> <p>5 Jahre</p>	<p>beziehen, Siegel- und Unterschriftsproben (siehe Nummer 1.3.10 b)).</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>zu a) siehe § 64 JAG NRW</p> <p>zu b) und c) Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden</p>
1.3.12	-	Akten über die Eintragung von Versorgungsanwärtern in ein Bewerberverzeichnis	5 Jahre	-	
1.3.13	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

4. Staatsanwaltschaft

Lfd. Nr.	Register- zeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.4.1	-	<p>Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)</p> <p>a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)</p> <p>b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten</p> <p>c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen</p>	<p>20 Jahre</p> <p>20 Jahre</p> <p>5 Jahre</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
1.4.2	-	<p>Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über</p> <p>a) Akten der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVSt in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder</p> <p>b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung</p> <p>c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden</p> <p>d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)</p> <p>e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen</p> <p>f) Fortbildungsvorgänge</p> <p>g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten</p>	<p>3 Jahre</p> <p>5 Jahre</p> <p>6 Monate</p> <p>2 Jahre</p> <p>10 Jahre</p> <p>5 Jahre</p> <p>10 Jahre</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.4.1 b)) zu bringen sind</p> <p>sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.4.2 d)</p> <p>Berichtshefte sind wie die dazugehörige</p>

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.4.3	-	Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			Sachakte aufzubewahren
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

5. Generalstaatsanwaltschaft

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.5.1	-	<p>Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)</p> <p>a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)</p> <p>b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten</p> <p>c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen</p>	<p>20 Jahre</p> <p>20 Jahre</p> <p>5 Jahre</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
1.5.2	-	<p>Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über</p> <p>a) Akten der Prüfungsbehörden nach Nummer 7 Absatz 1 Buchstabe b, Nummer 23 und Nummer 30 Absatz 1 RiVAST in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder</p> <p>b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung</p> <p>c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden</p> <p>d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)</p> <p>e) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen</p> <p>f) Fortbildungsvorgänge</p>	<p>3 Jahre</p> <p>5 Jahre</p> <p>6 Monate</p> <p>2 Jahre</p> <p>10 Jahre</p> <p>5 Jahre</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 1.5.1 b)) zu bringen sind</p> <p>sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.5.2 d)</p>

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.5.3	-	g) Berichte der Staatsanwaltschaften	20 Jahre	-	zu a) und b) Anlagehefte mit schriftl. Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
		h) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
1.5.4	-	Akten über			
		a) die Prüfung von Beamten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	
		b) die Prüfung von Amtsanwälten einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
1.5.5	StrEs	a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	
1.5.5	StrEs	Akten über Ansprüche auf Entschädigung nach dem StrEG	5 Jahre	-	

6. Justizvollzugseinrichtungen

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	
1.6.1	-	a) Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung) mit Ausnahme der unter b) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-		
		b) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-		
1.6.2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über				
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-		
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 1.6.3 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-		
		d) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-		
e) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-				
1.6.3	-	Akten über das Auswahlverfahren bei der Einstellung von Beamten und über die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.	
1.6.4	-	Akten über Unfallfürsorge für Gefangene, Untergebrachte und Arrestanten	20 Jahre	-		

7. Besondere Bestimmungen für Justizvollzugsanstalten

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.7.1	-	Gefangenenbücher, Untergebrachtenbücher, Gefangenenkarteien, Untergebrachtenkarteien und Transportbücher	10 Jahre	-	zu Nummern 1.7.1 bis 1.7.4: Bei Vorliegen besonderer Umstände kann (nur) unter den Voraussetzungen des § 184 Absatz 3 Satz 2 StVollzG sowie des § 43 Absatz 4 Satz 2 JVollzDSG NRW eine längere Aufbewahrungs- und Speicherfrist angeordnet werden.
1.7.2	-	a) Zugangsbücher, Abgangsbücher, Belegungsbücher, Abgangskalender, Verzeichnisse der Beurlaubungen, Verzeichnisse der Entweichungen, Verzeichnisse über Freigang, Verzeichnisse über Ausgang, Verzeichnisse der Disziplinarmaßnahmen, Verzeichnisse der besonderen Sicherheitsmaßnahmen	2 Jahre	-	
		b) die Nachweise über die den Gefangenen und den Untergebrachten abgenommenen Gegenstände und Gelder, Krankenbücher	5 Jahre	-	
1.7.3	-	Personalakten der Gefangenen und der Untergebrachten	10 Jahre	-	
1.7.4	-	Gesundheitsakten und Krankenblätter über Gefangene und Untergebrachte			
		a) wenn ausschließlich Abschiebungshaft vollzogen worden ist oder wenn für diese im Anschluss an sonstige Freiheitsentziehung eine gesonderte Gesundheitsakte oder ein gesondertes Krankenblatt angelegt worden ist	10 Jahre	-	
		b) im Übrigen	20 Jahre	-	
1.7.5	-	Akten des Kriminologischen Dienstes	30 Jahre	-	
1.7.6	-	Sammelakten mit den Begleitumschlägen der eingehenden Briefe an Untersuchungsgefangene, soweit auf ihnen keine Verfügung über etwaige Einlagen getroffen worden ist, und Sprechscheine der Gefangenen und der Untergebrachten	1 Jahr	-	Auf Anordnung der Behördenleitung können Begleitumschläge statt in Sammelakten auch in Kartons oder anderen Behältnissen geordnet aufbewahrt werden.

8. Besondere Bestimmungen für Jugendarrestanstalten

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
1.8.1	-	Jugendarrestbücher für Jugendarrestanstalten und Freizeitarresträume, Namenverzeichnisse	10 Jahre	-	
1.8.2	-	a) Zu- und Abgangsbücher, Belegungsbücher, Jugendarrestkalender	2 Jahre	-	
		b) die Nachweise über die den Arrestanten abgenommenen Gegenstände und Gelder	2 Jahre	-	
1.8.3	-	Personalakten der Arrestanten	10 Jahre	-	

Abschnitt 2

Aufbewahrungs- und Speicherfristen für das Schriftgut der Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit, der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit, der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Aus- und Fortbildungseinrichtungen und des ministeriellen Schriftguts des Landes Nordrhein-Westfalen

1. Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.1.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
2.1.2		Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverordnung) a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	20 Jahre 20 Jahre 5 Jahre	- - -	
2.1.3		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverordnung) über a) Akten der Prüfungsstellen nach § 9 Absatz 1, 2 ZRHO in Verbindung mit den Zuständigkeitsregelungen der Länder b) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche	 3 Jahre 5 Jahre	 - -	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.1.2 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung			
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.1.3 d)
		d) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		e) die von den Aufsichtsbehörden aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
2.1.4		Prüfungsakten	10 Jahre	-	
2.1.5		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

2. Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.2.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
2.2.2		Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverordnung)			
		a) von allgemeiner Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen)	20 Jahre	-	
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-	
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	
2.2.3		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverordnung) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 GenAktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.2.2 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren. sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat (vgl. Nummer 2.2.3 c)
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-	
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-	
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-	
		d) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.2.4		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	

3. Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	
2.3.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-		
2.3.2		Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung)				
		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	20 Jahre	-		
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-		
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-		
2.3.3		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über			Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.3.2 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.	
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-		
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.3.3 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-		

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		d) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-	
		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-	
		f) Sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-	
2.3.4		Prüfungsakten	10 Jahre	-	
2.3.5		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) Sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	-	
2.3.6		Akten über Prozessagenten			
		a) Personalakten	20 Jahre	-	
		b) Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	

4. Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.4.1	-	Sammelakten mit den Unterlagen über die Wahl oder Berufung und Heranziehung der ehrenamtlichen Richter sowie sonstiges die ehrenamtlichen Richter betreffendes Schriftgut	20 Jahre	-	
2.4.2		Akten über Flurbereinigungssachen, Disziplinarsachen, berufsgerichtliche Verfahren nach Landesgesetzen	30 Jahre		
2.4.3		Akten über personalvertretungsrechtliche Verfahren nach Landesgesetzen			
		a) Akten, soweit nicht in Nr. 2.4.3 b) genannt	10 Jahre	siehe Nr. 2.4.3 c)	
		b) Akten, die durch Antrags- oder Klagerücknahme oder einen Kostenbeschluss nach § 161 Absatz 2 VwGO beendet worden sind	5 Jahre	siehe Nr. 2.4.3 c)	
		c) Zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, Urteile, rechtskräftige Beschlüsse, Bescheide und Vorbescheide, Vergleiche, Schiedssprüche, sowie Dokumente, auf die in der Entscheidungsformel Bezug genommen ist	30 Jahre		Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören neben den den Zustellungsnachweisen auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanzen sowie Leseabschriften, sofern das volle Rubrum in keinem anderen in der Sache aufzubewahrenden Dokument enthalten ist. Ausgenommen sind zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel, die durch eine spätere Klage- oder Antragsrücknahme wirkungslos geworden sind.
2.4.4		Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverordnung)			
		a) von besonderer Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze,	20 Jahre	-	

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen		
1	2	3	4	5	6		
2.4.5		Verordnungen), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen					
		b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten	20 Jahre	-			
		c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-			
		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über				Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.4.4 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren.	
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-			
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-			sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.4.5 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-			
		d) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-			
		e) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-			
		f) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-			
2.4.6		Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre	-			
2.4.7		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten		-			

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre		
		b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

5. Aus- und Fortbildungseinrichtungen

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.5.1	-	Generalakten (Abschnitt B der Generalaktenverfügung) a) über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.) b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter c) bezeichneten Beiakten c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	20 Jahre 20 Jahre 5 Jahre	- - -	
2.5.2	-	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung) d) Fortbildungsvorgänge e) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	5 Jahre 6 Monate 2 Jahre 5 Jahre 10 Jahre	- - - - -	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.5.1 b)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren. . sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.5.2 c)
2.5.3	-	Akten über das Auswahlverfahren bei der Einstellung von Beamten und über die Prüfung von Beamten einschließlich der	10 Jahre	-	Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
		Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten			5 Jahren vernichtet werden.

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen	
1	2	3	4	5	6	
2.6.2		h) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre	-	Mit Ausnahme der Vorgänge, die wegen ihrer besonderen Bedeutung (§ 8 Absatz 5 Gen AktVfg.) zu den Generalakten (Nummer 2.6.1 g)) zu bringen sind. Werden Register geführt, so sind diese 30 Jahre aufzubewahren	
		Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Generalaktenverfügung) über				
		a) Eingaben, Beschwerden, Warenangebote und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre	-		
		b) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden	6 Monate	-		sofern die betroffene Person in die längere Datenspeicherung eingewilligt hat vgl. Nummer 2.6.2 c)
		c) Unterlagen über Bewerber, die nicht in Personalakten einmünden (mit Einwilligung in längere Datenspeicherung)	2 Jahre	-		
		d) die von den Aufsichtsbehörden vorgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre	-		
		e) Ordensangelegenheiten	10 Jahre	-		
		f) Fortbildungsvorgänge	5 Jahre	-		
2.6.3		g) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	10 Jahre	-		
		Sammelakten über Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen				
		a) Akten über Verfahren	2 Jahre	-		
2.6.4		b) Anträge und Entscheidungen	50 Jahre	-		
		Akten über				

Lfd. Nr.	Registerzeichen	Angelegenheit	Aufbewahrungs- und Speicherfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
2.6.5		a) die Prüfung von Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren sowie die EU-Eignungsprüfung für die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft			zu a) siehe § 64 JAG NRW Aufbewahrungs- und Speicherfristen für Beiakten über Vorgänge von untergeordneter Bedeutung bestimmt der/die Präsident/in des Landesjustizprüfungsamtes.
		aa) schriftliche Prüfungsarbeiten	5 Jahre	-	
		bb) sonstige Prüfungsunterlagen	50 Jahre	-	
		b) die Prüfung von Beamten einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	10 Jahre	-	Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten können nach 5 Jahren vernichtet werden.
		Schriftgut über die Erhebung von statistischen Daten			
		a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	-	
		b) sonstige Tabellen	2 Jahre	-	